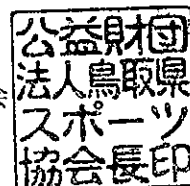




ス 協 第 501 号
令和 7 年 2 月 19 日

鳥取県知事 平井伸治 様

公益財団法人鳥取県スポーツ協会
会 長 林 昭男



令和 7 年度事業計画書について（提出）

このことについて、鳥取県立武道館の管理運営に関する協定書第 19 条の規定に基づき別紙のとおり提出します。

【問合せ先】

公益財団法人鳥取県スポーツ協会

担当：盛田

電話：0857-26-7802

令和 7 年度 事業計画書

施設名：鳥取県立武道館

指定管理者 公益財団法人鳥取県スポーツ協会

目次

1	管理運営の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	(1) 管理運営の組織	
	(2) 日常の職員配置	
2	管理業務の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	(1) 受付・案内業務	
	(2) 利用許可業務	
	(3) 利用調整業務	
	(4) その他	
3	委託・工事の発注・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	(1) 発注済委託	
	(2) 委託の発注予定	
	(3) 工事の発注予定	
	(4) 電力の調達方法	
4	自主事業の実施内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	(1) 教室実施計画	
	(2) イベント実施計画	
	(3) 自動販売機設置	
	(4) 広告事業	
	(5) その他	
5	障がい者、高齢者の就労機会の確保及び障がい者スポーツの普及振興・・・・・・・・	13
	(1) 障がい者及び高齢者（65歳以上）の雇用計画	
	(2) 障がい者及び高齢者就労施設及びシルバー人材センター等からの調達計画	
	(3) 障がい者スポーツの普及振興等	
6	緊急時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
7	J-ALERT の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
	(1) J-ALERT の点検業務	
	(2) J-ALERT を使用した訓練	
	(3) マニュアルの整備と危機異常時の対応	

8 保守管理の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

- (1) 清掃
- (2) 駐車場
- (3) 除雪作業
- (4) 喫煙スペース
- (5) 消防
- (6) 電気設備
- (7) 警備
- (8) その他の保守点検
- (9) 保険
- (10) 備品の管理
- (11) リース契約
- (12) 修繕
- (13) 関係書類の整備について

9 利用者数見込み及び収支計画・・・・・・・・・・21

- (1) 利用者数見込み
- (2) 収支計画

10 処遇改善計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

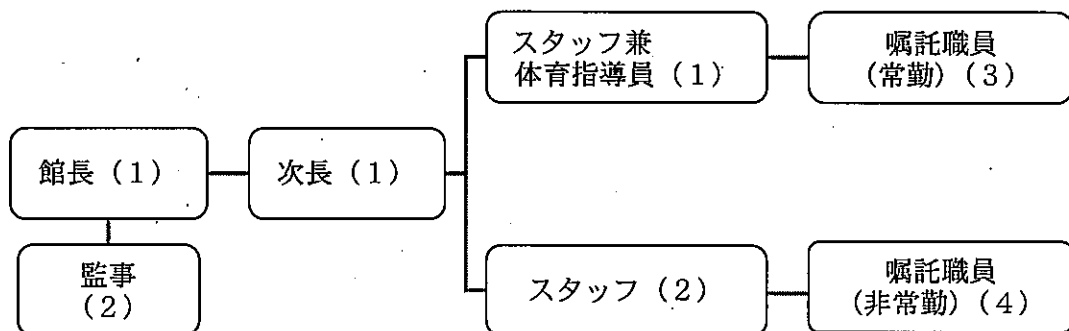
1 管理運営の体制

(1) 管理運営の組織

① 実施体制

- ・施設の統括責任者として館長1名を配置する。
- ・管理運営責任者として次長1名を配置する。
- ・館長・次長の他に救命講習を修了した計6名の常勤職員（嘱託職員（常勤）含）、嘱託職員（非常勤）4名（毎日1～3名）を配置した合計12名で当館の管理運営業務を行う。
- ・監事（2名）による監査を年2回実施する。

○武道館管理運営体制図



② 資格技術者の配置

ア 防火管理者（正職員）

- ・甲種防火管理者1名 正職員を配置する。

イ 電気主任技術者（委託）

- ・委託先：
- ・委託期間：R 6. 4. 1からR 1 1. 3. 3 1まで

(2) 日常の職員配置

① 標準的な職員配置の考え方

- ・施設の管理者として、原則的に館長または次長を管理事務室・受付に配置する（勤務のローテーションの関係で配置できない時間帯が生じる場合は、連絡できる体制をとることとする）。
- ・会計事務に精通した職員を管理事務室に常時配置する。
- ・開館時間中はいつでも利用料金の収受ができるよう、受付に常時2名以上配置する。
- ・トレーニング等に関して的確な助言や指導を行うとともに、スポーツ事故が発生した時に速やかに対処できるようにするため、公益財団法人日本スポーツ協会公認スポーツ指導者の有資格者を1名以上配置する。

- ・施設の管理運営に特化した、上級体育施設管理士等の有資格者を1名以上配置する。
- ・AEDを使用するための講習会を受講した職員を1名以上配置する(全職員受講済)。

R 7 年度受講講習名	実施日	人数	職員名等
普通救命講習 (AED 使用法含む) ※毎月実施 (業務報告書に記載)	月 1 回	1 2 名	全職員

○AED を職員又は非医療従事者が常時使用できるよう管理する。

- ・毎日1回のバッテリーチェック等の日常点検実施(館内巡回時に実施、AED 点検表に記載)。

○AED を常時使用できるよう最低年1回定期点検する。

- ・上記の日常点検実施と同じ。
- ・現行 AED 本体はR 1. 1 2. 4 に機種交換(耐用期間: 7 年)を実施済。
※令和 8 年度交換必要
- ・AED を使用した後においては、次回以降使用できるか否か点検を行う。
- ・使用期限を迎えた AED の成人用および小児用パッドの定期交換を実施する。

② 日常の職員配置 (例)

実施業務	職員配置時間帯	職名
管理責任者、受付	9:00~17:45	館長
施設管理、防火管理、受付	8:00~16:45	次長
教室指導、事務、施設管理、受付	8:30~17:15	スタッフ
教室指導、受付、施設管理	13:30~22:15	スタッフ兼体育指導員
庶務、経理、受付	11:45~20:30	スタッフ
庶務、受付、教室指導	8:30~17:15	嘱託職員(常勤)
受付、教室指導	11:45~20:30	嘱託職員(常勤)
受付、教室指導	休	嘱託職員(常勤)
受付、事務補助	8:30~12:30	嘱託職員(非常勤)
受付、環境整備、夜間管理	休	嘱託職員(非常勤)
受付、事務補助	8:30~17:15	嘱託職員(非常勤)
受付、夜間管理	17:15~22:15	嘱託職員(非常勤)

③ 一週間の勤務ローテーション (例)

職 名	月	火	水	木	金	土	日
館長	G	G	休	休	G	G	G
次長	A8	休	E	A8	E	休	A
スタッフ	A	A8	休	D	A	C	休
スタッフ兼体育指導員	C	C	休	C	A8	A	休
スタッフ	B	休	A	C	休	A⑦	A
嘱託(常勤)	A	休	C	休	C	C	A
嘱託(常勤)	B	休	A8	B	C	A	休

嘱託（常勤）	休	C	C	D	休	A	A⑦
嘱託（非常勤）	休	休	㊦	㊢	休	休	㊦
嘱託（非常勤）	㊤	㊤	㊣	㊤	㊤	休	休
嘱託（非常勤）	休	㊦	休	休	㊦	休	㊦
嘱託（非常勤）	㊦	休	休	㊦	休	休	休
(勤務時間) A 8:30～17:15／B 11:45～20:30／C 13:30～22:15／D 9:30～18:15／E 12:30～21:15 F 10:30～19:15／G 9:00～17:45 ㊢ 8:30～12:30／㊢ 8:00～12:00／㊦ 17:15～22:15／㊣ 8:30～13:30／㊤ 8:30～16:15 A㊦ 6:30～15:15／A7 7:00～15:45／A㊦7:30～16:15／A8 8:00～16:45							

2 管理業務の実施

(1) 受付・案内業務

- ・「施設利用申込要領」により適正に実施する。
- ・利用者への応接、電話での問い合わせ等について、迅速かつ適切な対応を行う。
- ・施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を県へ随時報告する。
- ・とっとり施設予約サービスによる利用者登録及び事前受付を適切に実施する。
- ・県が各種大会等で施設を利用する場合にあっては、随時受け付ける。
- ・年間利用調整会後、県の利用、大規模利用（武道大会、イベント等）については随時受け付けるものとする。ただし、施設長が認めたものに限る。
- ・年間利用調整会後の専用利用の受付は、会議室及び研修室は利用月3ヶ月前の1日から、その他の利用（稽古会、練習会等）は利用月1ヶ月前の1日から受け付けるものとする。
- ・一般利用の受付は、当日利用申し込みを受け付けるものとする。

(2) 利用許可業務

- ・「施設利用申込要領」により適正に実施する。詳細は「施設利用申込要領」に記載する。
- ・鳥取県営社会体育施設の設置及び管理に関する条例（以下「体育施設条例」という）第7条に基づき、利用の許可を行う。
- ・武道館の施設、設備及び備品等（以下「施設等」という）を専用利用しようとする者は、とっとり施設予約サービス（以下「予約サービス」という）、窓口、電話、FAX又はメール等の方法により、利用場所、利用時間及び利用内容を確認して、仮予約することができる。
- ・施設等を専用利用しようとする者は、鳥取県立武道館利用申請書（以下「利用申請書」

という)を提出し、施設長の許可を受けなければならない。

- ・予約サービスをとおして直接申込したものは、予約サービス内の利用申請書をもってこれにあてるものとする。
- ・専用利用の利用料の減免を受けようとする者は、許可申請の際に申請書とあわせて鳥取県立武道館利用料減額免除申請書(以下「減免申請書」という)及び確認資料を施設長へ提出しなければならない。
- ・予約サービスをとおして直接申込したものは、予約サービス内の減免申請書をこれに代えることができる。
- ・仮予約した者は、仮予約後すみやかに申請書を提出し、施設長の許可を受けなければならない。
- ・予約サービスにより、直接WEB予約をされた場合には申請書の記載を省略できるよう対応し、利用者の利便性を高める。
- ・一般利用の利用料の減免を受けようとする者は、無料利用資格者証申請を行わなければならない。
- ・利用日を含めて5日前以内に利用料金返還基準に当たらない理由で施設を利用しなかった場合は、キャンセル料として施設利用料を全額徴収する(設備利用料は除く)。

(3) 利用調整業務

- ・「施設利用申込要領」により適正に実施する。
- ・翌年度の大会及びイベント等による利用については、毎年2月までに、利用を希望する団体等を対象に、翌年度の年間利用調整会議を開催し、利用の調整を行う(R8.1月実施予定)。ただし、事前調整が完了した場合には開催しない。
- ・県・国が主催する行事、参加者等の対象が中国地区規模以上になる大会又はこれに準ずるイベント等については、利用調整会議前であっても優先的に受け付ける。
- ・中国地区規模以上の大会及びイベント等の希望が重なった場合には、前年度8月に大規模利用調整会議を開催して利用の調整を行う。ただし、大規模利用調整会議は利用希望が重ならなかった場合には開催しない。

【年間利用調整会議後の受付】

利用区分	受付方法
大規模利用時(武道大会、イベント等)	随時受付
研修会・会議	利用月3ヶ月前から受付
その他の利用(稽古会・練習会等)	利用月1ヶ月前から受付

(4) その他

- ・世界情勢不安や円高等の影響により、光熱水費等の値上がりが見込まれるため、さらなる節減、節約を行う。
- ・事務室冷暖房使用時に扇風機やサーキュレーター等を使用し、冷暖房効率を高め、冷暖房器具の使用台数を減らす。

- ・グリーンカーテンを導入し、室内温度の上昇を抑え冷房効率を高め、冷房器具の使用台数を減らし、ヒートアイランド現象を緩和させる。
- ・職員のクールビズ、ウォームビズに努める。
- ・巡回回数を増やし、可能なかぎり照明の点灯時間を少なくするよう努める。
- ・落ち葉を堆肥化させることにより、可燃ごみの排出量を減らし、施設内のプランターなどに作製した堆肥を利用することで費用削減を図る。
- ・ホームページ、SNS、Google Map 等の一般県民等が利用をされることが想定されるツールについても最新情報となるように管理を行う。
- ・季節の飾りつけやライトアップなどを行い、館内外の賑わいを創出する。

3 委託・工事の発注

(1) 発注済委託

業務名	業者名	契約期間	契約額 (円)	県内・県 外の別	県外発注 した理由
清掃		R6.4.1 から R11.3.31	25,850,000 円	県内	
消防設備保 守点検		R6.4.1 から R11.3.31	6,050,000 円	県内	
自家用電気 工作物保安		R6.4.1 から R11.3.31	2,092,200 円	県内	
警備		R6.4.1 から R11.3.31	660,000 円	県内	
エレベータ ー保守点検		R6.4.1 から R11.3.31	640,200 円	県外	メーカー の特約店 契約があ るため
空調機械設 備等保守点 検		R6.4.1 から R11.3.31	42,350,000 円	県内	
不燃物・可燃 物回収		R6.4.1 から R11.3.31	620,400 円	県内	
自動扉保守 点検		R6.4.1 から R11.3.31	1,127,500 円	県外	米子の管 轄エリア が松江で あるため

(2) 委託の発注予定（令和7年度追加分）

業務名	発注方法	発注先(県内・県外)	県外発注する理由
該当なし			

(3) 工事の発注予定

業務名	発注方法	発注先(県内・県外)	県外発注する理由
該当なし			

(4) 電力の調達方法

予定価格が160万円超であったため、一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした一般競争入札の方法により電力調達の契約を締結した。

調達業者名	契約期間	契約料金	選定方法
	R 6. 4. 1 から R 1 1. 3. 3 1	①基本料金 金 1,474 円 00 銭（1キロワット、1月につき） ②電力量料金（1キロワット時につき） ・夏 季 金 22 円 20 銭 ・その他季 金 20 円 70 銭 上記単価は消費税等相当額を含む (令和7年4月変更予定)	一般競争 入札

4 自主事業の実施内容

(1) 教室実施計画

●鳥取県スポーツ推進計画

- ・「鳥取県スポーツ推進計画（2024～2028）」の推進を目指し、様々な武道・スポーツの教室プログラムの提供を行う。

●武道・スポーツ教室の指導

- ・当館職員には武道（スポーツ）指導の有資格者がおり、初心者から上級者まで能力に応じたプログラムにより、専門的な指導を行う。
- ・職員のスポーツ指導に必要な資格取得を推進し、教室プログラムの充実を図る。
- ・教室の運営には安全が欠かせない。より高い技術指導を行うため、各武道連盟から委嘱された外部講師とは別に、開催教室の競技者等にボランティアスタッフとして登録し、教室の補助講師として活動してもらう。
- ・教室では武道の普及振興が大事な要素であり、各武道団体の協力により、教室の目的達成にふさわしい優秀な指導者を派遣してもらう。

●武道・スポーツ教室のプログラム

- ・武道に特化した教室はもとより、利用者のニーズに合わせた多様なプログラムを設定し、教室を開催する。
- ・各教室は以下の教室計画をもとに行うが、利用者のニーズや外部講師からの意見を

もとに、開催予定の教室の内容を見直し、新たな教室の企画・実施に取り組む。
 ・職員の異動があった場合は新たな教室を計画し、職員の専門性を活かした教室を実施することで質の高い教室を提供する。

① 武道系の教室（ワークショップ）

目 的：武道教室をつうじて体力・技術力・精神力の向上を図るとともに、礼節・
 勇気・忍耐力を育み、武道を振興し、子どもたちの健全育成を目指す。

実施内容：武道の生涯スポーツとしての特性を活かした、子どもから高齢者まで幅広い年齢層に対応した教室。子どもと大人が一緒に参加でき、親子で参加可能な教室プログラムも用意する。

教室名 (種目)	対象	定員 (人)	期数 (期)	回数 (1期あたり)	指導者	参加料 (円)
柔道 年長・小学生1 (水曜日)	年長 小学生	30	4	10	施設職員	年長・小学生 2,000
柔道 年長・小学生2 (金曜日)	年長 小学生	30	4	10	施設職員	年長・小学生 2,000
柔道 中学生以上1 (水曜日)	中学生 高校生 学生 一般	30	4	10	施設職員	中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
柔道 中学生以上2 (金曜日)	中学生 高校生 学生 一般	30	4	10	施設職員	中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
剣道 初心者1 (水曜日)	年長 小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	施設職員	幼児 2,000 小学生 2,000 中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
剣道 初心者2 (金曜日)	年長 小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	施設職員	幼児 2,000 小学生 2,000 中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500

教室名 (種目)	対象	定員 (人)	期数 (期)	回数 (1期あたり)	指導者	参加料 (円)
剣道 経験者 1 (水曜日)	小学生 中学生 中学生 高校生 学生 一般	30	4	10	施設職員	小学生 2,000 中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
剣道 経験者 2 (金曜日)	小学生 中学生 中学生 高校生 学生 一般	30	4	10	施設職員	小学生 2,000 中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
弓道 未経験者 1 (火曜日)	中学生 高校生 学生 一般	15	4	10	施設職員	中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
弓道 未経験者 2 (木曜日)	一般	15	4	10	施設職員	一般 3,500
弓道 経験者 1 (火曜日)	小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	施設職員	小学生 2,000 中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
弓道 経験者 2 (木曜日)	一般	20	4	10	施設職員	一般 3,500
弓道 未経験者 3 (木曜日)	中学生 高校生 学生 一般	15	4	10	施設職員	中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
弓道 経験者 3 (木曜日)	小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	施設職員	小学生 2,000 中学生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
空手道 未経験者 (月曜日)	年長 小学生 中学生	25	4	10	外部講師	幼児 2,000 小学生 2,000 中学生 2,000

教室名 (種目)	対象	定員 (人)	期数 (期)	回数 (1期あたり)	指導者	参加料 (円)
なぎなた 1 (火曜日)	年長 小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	外部講師	中学生以下 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
なぎなた 2 (金曜日)	年長 小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	外部講師	中学生以下 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
銃剣道 1 (月曜日)	小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	施設職員	小学生・中学 生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
銃剣道 2 (木曜日)	小学生 中学生 高校生 学生 一般	20	4	10	施設職員	小学生・中学 生 2,000 高校生 2,750 学生・一般 3,500
相撲 1 (月曜日)	小学生 中学生	15	4	10	施設職員	小学生・中学 生 2,000
相撲 2 (土曜日)	小学生 中学生	15	4	10	施設職員	小学生・中学 生 2,000
カンフー体操 1 初心者 (土曜日)	年中 年長 小学生 中学生	20	4	10	外部講師	中学生以下 2,000
カンフー体操 2 経験者 (土曜日)	年中 年長 小学生 中学生	20	4	10	外部講師	中学生以下 2,000

② 道具の取り扱い方や補修方法を学ぶ教室（クリニック）

目的：武道・スポーツで使用する道具等の修理・補修技術等を学び、武道・スポーツのさらなる理解と参加者の相互の交流を深めることを目的とする。

実施内容：各種武道・スポーツを専門とする職員が在籍していることを活かし、競技を行うための技術を指導する教室とは別に、道具の取り扱い方や補修の方法等を学ぶために特化した教室（クリニック）を開催する。

教室名 (種目)	対象	定員 (人)	期数 (期)	回数 (1期あたり)	指導者	参加料 (円)
弓道 クリニック	中学生 高校生 学生 一般	20	1	1	施設職員	1人500

(2) イベント実施計画

- ・「鳥取県スポーツ推進計画(2024～2028)」を推進し、さまざまなスポーツプログラムの提供を行う。
- ・武道人口の拡大を図るため、一人でも多くの県民のみなさまに武道・スポーツの楽しさを知っていただけるよう、以下のイベント事業を実施する。
- ・イベントは以下の計画をもとに行うが、利用者のニーズ等をもとに、開催予定の内容見直し、新たなイベントの企画・実施に取り組む。

① イベント名：武道・ユニバーサルスポーツ合同体験会&フリーマーケット

目的：各種武道・ユニバーサルスポーツを体験することにより武道やユニバーサルスポーツに親しみ、理解と興味を深め、県内の武道やユニバーサルスポーツ人口の拡大を図ることを目的とする。

実施内容：各武道・障がい者スポーツ団体で体験ブースをつくり、いろいろな武道・ユニバーサルスポーツを体験してもらう。また、子育て世帯が参加しやすいようにフリーマーケットを開催する。

実施時期：R8.3.28

収入計画：フリーマーケット1ブースにつき500円×40ブース=20,000円

② イベント名：空手道教室昇級審査会

目的：鳥取県立武道館空手道教室に参加する生徒を対象に、審査による昇級によって、参加者のモチベーション、技術等の向上を目的とする。

実施内容：外部から審査員を招いて、昇級審査を1期につき1回、合計年間4回実施。

実施時期：第1回 6月、第2回 9月、第3回 12月、第4回 3月

収入計画：受審者1人につき500円

③ イベント名：ローソンカップ小学生柔道大会

目的：鳥取県内の小学生を対象に、競技力の向上、正しい技術の習得や心身の鍛錬を行うとともに、本県の将来を担う青少年の相互の親睦や健全育成を図る。

実施内容：全日本柔道連盟に登録している県内の小学生による個人戦。

実施時期：R7.9.7

収入計画：参加料 1人500円(保険料)

④ イベント名：ローソンカップ小学生剣道大会

目的：鳥取県の小学生・幼児(5歳以上)を対象に、基本を主眼として、剣道の正しい技術習得や心身の鍛錬を行うとともに、本県の将来を担う青少年

の相互の親睦や健全な育成を図る。

実施内容：低学年の部（１～４年生：幼児出場可）と高学年の部（５・６年生：幼児出場不可）の男女混合可の団体戦。

実施時期：R. 7. 1 2. 7（日）

収入計画：参加料 １チーム 3, 000 円（保険料）

⑤ イベント名：武道ツーリズム・国内武道ツーリズム

目 的：武道は日本の文化的資産であり、武道体験や演武見学、武道館内見学等を提供することで、インバウンド誘客や地域活性化につなげる。

実施内容：武道ツーリズムにより、日本の伝統文化を楽しみながら、体力や精神力を養えるばかりでなく、日本の歴史や文化に触れる体験を実施する。

実施時期：事前予約制により年４回程度予定（大型クルーズ客船来航時に計画）

収入計画：参加料 １人 4, 000 円（受入人数 1 回 5 名～ 1 0 名程度）

（３）自動販売機設置

目 的：利用者のニーズに応じた自販機を設置することで販売を促進し、手数料を徴収することにより、指定管理料を減ずることを目的とする。

実施内容：利用者の利便性を図る目的で自動販売機を設置し販売手数料を徴収する。

設置台数：１４台（清涼飲料水 1 3 台、アイスクリーム 1 台）

設置者選定方法：コンペティション方式により、鳥取県立武道館の自動販売機設置事業者を選定。

設置者	設置台数および販売物品	設置期間
	清涼飲料水 1 台	R 6. 4. 1 ~ R 1 1. 3. 3 1
	清涼飲料水 6 台 アイスクリーム 1 台	R 6. 4. 1 ~ R 1 1. 3. 3 1
	清涼飲料水 4 台	R 6. 4. 1 ~ R 1 1. 3. 3 1
	清涼飲料水 2 台	R 6. 4. 1 ~ R 1 1. 3. 3 1

① ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは、販売しない。

② 青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しない。

③ ゲーム機類は、設置しない。

（４）広告事業

目 的：鳥取県立武道館ホームページにバナー広告を掲載することにより、武道館の新たな財源を確保し、お客さまへのサービス向上および地域経済の活性化、指定管理料を減ずることを目的とする。

実施内容：武道館ホームページに募集案内を掲載し、ホームページ掲載申込書により

申し込むこととする。内容は、鳥取県広告事業実施要綱および鳥取県立武道館ホームページバナー広告取扱要領による。

収入計画

単位	金額(円)
1バナーにつきバナー広告用画像(リンク)を当館ホームページに掲載。 広告期間：R7.4.1からR8.3.31まで	12,000

(5) その他

事業名：コピー・ファクシミリ利用提供

目的：鳥取県立武道館近隣にコンビニ等がなく、利用者のニーズも高いことから、コピー・ファクシミリの利用提供を行い、利用者の利便性を図る。

事業内容：コピー・ファクシミリの利用提供を行う。利用料金はコンビニ等の料金を参考に算出した。

収入計画

	単位	金額(円)
コピー片面印刷(白黒)	A4・B4サイズ1枚につき	10
	A3サイズ1枚につき	20
コピー両面印刷(白黒)	A4・B4サイズ1枚につき	20
	A3サイズ1枚につき	40
ファクシミリ	(送信)1枚につき	30
	(受信)1枚につき	10

5 障がい者、高齢者の就労機会の確保及び障がい者スポーツの普及振興

(1) 障がい者及び高齢者(65歳以上)の雇用計画

① 障がい者雇用計画

雇用予定：なし

② 高齢者雇用計画

雇用予定数：2人

主な業務内容：館内の巡回巡視、窓口受付業務、植栽管理業務等。

(2) 障がい者及び高齢者就労施設及びシルバー人材センター等からの調達計画

障害者優先調達推進法の趣旨に則り、障がい者就労施設から年間5万円以上の物品調達を行い、障がい者団体等からの就労支援等も積極的に受け入れる。

調達物品の名称	調達数量
施設利用券等(障がい者及び高齢者就労施設)	必要に応じて
除草作業等(シルバー人材センター)	必要に応じて

(3) 障がい者スポーツの普及振興等

① 障がい者スポーツに係る施設管理・運営

- ・職員全員が施設の設置目的や関連規定について理解し、施設運営を行う。
- ・ユニバーサルデザイン化の推進により、障がい者に優しい施設づくりをすすめる。
- ・「鳥取県手話言語条例」、「あいサポート運動」、「鳥取県障がい者プラン」等を積極的に推進する。

② 障がい者スポーツの理解

- ・一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会やその他の障がい者団体と連携し、障がい者スポーツ体験を計画するなど、障がい及び障がい者に対する理解を深める。
- ・職員の障がい者スポーツ指導員資格の取得を推進し、障がい者スポーツへの理解を深め、障がいの有無にかかわらず参加できるスポーツプログラムを実施する。

③ 障がい者スポーツ振興策

- ・武道・ユニバーサルスポーツ合同体験会での武道以外のスポーツや障がい者スポーツなどの体験ができるようにする。
- ・館内に情報コーナーを開設し、障がい者スポーツ関連の情報誌等を設置し、当館の利用者に広く障がい者スポーツへの理解と気軽に参加できる環境づくりを行う。
- ・当館でも開催可能な障がい者スポーツ大会等の誘致を積極的に推進する。

④ 障がい者スポーツ団体との連携

- ・鳥取県内の障がい者スポーツ競技団体等に働きかけ、各種の競技やニュースポーツの大会等の誘致を行う。
- ・新たに障がい者スポーツの機会を拡充するため、一般社団法人鳥取県障がい者スポーツ協会等と連携した、新たな教室プログラム（有料）を研究する。
- ・初級障がい者スポーツ指導員資格を有した職員が在籍しており、障がい者スポーツ大会への役員派遣等に協力・支援を行う。

6 緊急時の対応

- ・危機管理マニュアルの更新および新規マニュアルを作成する。
- ・作成したマニュアルを電子化（PDF）し、職員の携帯端末、タブレット等で確認可能とする。
- ・緊急連絡網の整備を実施する。
- ・消防避難訓練（年2回）、普通救命講習（毎月）、通報訓練、J-アラートの整備点検、シェイクアウト訓練等を実施する。
- ・県の対応方針等を元に今後も順次更新する。
- ・防犯訓練（不審者対応訓練）を実施する。

7 J-ALERT の取扱い

（1）J-ALERT の点検業務

- ・毎月1回（第4水曜日14時）の導通点検を実施する（月の業務報告書に記載）。
- ・試験前の事前確認（J-ALERTの自動館内放送及びメール通知確認）を実施する。
- ・日常でのJ-ALERTのメール通知確認、週1回の日常点検（受信機画面の確認等）を実施する。
- ・J-ALERT操作用パソコンの画面確認を実施する。

（2）J-ALERTを使用した訓練

- ・年4回実施される全国瞬時警報システム全国一斉情報伝達試験（自動的に館内放送・メール送信等の試験）へ参加実施する。
- ・避難訓練時にJ-ALERTを活用したシェイクアウト訓練を実施する。

（3）マニュアルの整備と危機異常時の対応

- ・危機管理マニュアルにJ-ALERT発報時の対応を記載する。
- ・機器の異常発生時に、鳥取県危機管理局危機対策・情報課に異常の報告と復旧対応を依頼する。

8 保守管理の実施

（1）清掃

① 方針および考え方

清掃業務は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、施設管理者、委託業者、利用者が一体となった管理を行う。

② 具体的な対応

- ・「清掃業務の留意点」に留意しながら清掃作業を行う。
- ・清掃内容は「鳥取県立武道館清掃作業頻度表」（鳥取県立武道館の管理運営に関する協定書添付）により実施する。
- ・当館職員も必要に応じ委託業者と一緒に清掃作業をサポートする。
- ・鳥取県立武道館清掃作業仕様書に基づき実施し、毎月の業務報告書により実施状況を報告する。
- ・利用者にも道場利用後の清掃協力（モップがけ、ごみのはきとり等）をお願いし、管理者と利用者が一体となった清掃活動を行う。
- ・道場等の床板の清掃については、H29.5.29付29施企第2号文部科学省通知「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」に従って毎日実施する。

（2）駐車場

① 方針および考え方

日常的にごみの清掃、除草、植栽管理を行い、美観の維持に努めるとともに、クラックや陥没等が発生した場合は速やかに補修を実施する。

② 具体的な対応

- ・ごみひろい、落ち葉ひろい清掃等を職員および委託業者等と一緒に毎日実施する。
- ・積雪時に駐車場を確保するための除雪作業等を実施する。
- ・駐車場に生じたクラック、陥没などの補修作業を必要に応じて実施する。

(3) 除雪作業

① 方針および考え方

冬場の積雪がある場合は、利用者の歩行・駐車に支障がでないよう除雪作業を行う。

② 具体的な対応

- ・積雪がある場合は、歩行等に支障がでないよう駐車場通路等を職員で速やかに除雪作業する。
- ・多くの積雪があった際の駐車場の除雪は、隣接する米子ゴルフ場と連携を取り、スムーズな除雪を行い、駐車スペースを確保する。

(4) 喫煙スペース

① 方針および考え方

当館は、鳥取県の禁煙施設認定制度により禁煙施設として認定されていることから、望まない受動喫煙が生じないように、敷地内を全面禁煙とする。

② 具体的な対応

- ・R7年度も上記方針を継続する。
- ・ただし、県等から大会、イベント実施の際に臨時喫煙スペース設置の要望があった場合は、健康増進法（平成14年法律第103号）に基づき、受動喫煙の防止対策を取ったうえで、臨時喫煙スペースを主催者で設置可能とする。

(5) 消防

① 方針および考え方

消防設備・機械設備等保守は、委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

② 具体的な対応

建築基準法、水道法、消防法その他関係法令及び基準に基づき、消防用防災設備仕様書にそった点検を実施する。

- ・毎月の業務報告書により実施状況を報告する。
- ・年2回保守点検作業を実施する（7月・1月実施予定）。
- ・年2回消防避難訓練の実施および緊急資材を確認する（8月・2月実施予定）。

(6) 電気設備

① 方針および考え方

電気工作物保安業務は、委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一

体となった管理を行う。

② 具体的な対応

電気事業法に基づく保安規定および自家用電気工作物保安管理業務委託仕様書にそった点検を実施し、毎月の業務報告書により実施状況を報告する。

○月次点検（2か月に1回）

絶縁監視装置による遠隔監視とする。絶縁監視装置による警報履歴リストを月次点検時に提出を受ける。

○年次点検（年1回）

3年に1回の停電点検、2回の無停電点検を行う。

○臨時点検

必要に応じて実施する（詳細は毎月の業務報告書に記載する）。

（7）警備

① 方針および考え方

警備業務は、委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

② 具体的な対応

- ・毎月の業務報告書により実施状況を報告する。
- ・職員による巡回・巡視を毎日5回以上実施する。加えて各利用団体の施設利用終了時に消毒作業を実施することで目視の回数を増やし、より安心安全な施設を提供できるようにする。
- ・火災報知機等の警報装置が作動した場合は、すぐに火元の確認を行い、初期消火、避難誘導、消防への通報等迅速な対応ができるよう日ごろから訓練を行う。
- ・お客さまや地域住民とのコミュニケーションを図り、「聞く」「見る」「話す」という基本的な行動を誠実に実行し、防犯・防災における予兆、情報を見逃さないように努める。
- ・不審物・テロ対策として、透明回収ボックスの増設を検討する。
- ・防犯カメラ設置により、犯罪等の抑制に努める
- ・警察からの求めがあった場合は、防犯カメラ映像の提供協力を行う。

③ 火災に対する適切な対応

○火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置

- ・消防避難訓練（8月・2月実施予定）、救命講習実施時に避難場所、マニュアル等の確認を行う。
- ・消防避難訓練時に2号消火栓による放水訓練、通報訓練を行う。

○消防署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡

- ・年2回の消防避難訓練等の実施により、火災発見時の通報、初期消火、避難誘導

が迅速に行えるよう訓練する。

- ・巡回・巡視を毎日5回以上実施することにより、危険箇所の確認等を行う。加えて施設利用終了時に消毒作業を実施することで目視の回数を増やす。

④ 防犯に対する適切な対応

ア 警備委託

- ・警備委託に関しては、鳥取県立武道館警備業務委託仕様書による対応を実施する。

イ 侵入者等の潜伏・徘徊を発見した時の処置

- ・巡回・巡視を毎日5回以上実施（大会、イベント等の開催時にはさらに巡回回数を増やす等）する。
- ・巡回・巡視実施時にあいさつや声掛け等を行う。

ウ 警察署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡

- ・緊急連絡網の点検・整備を実施する。

(8) その他の保守点検

① エレベーターについて

ア 方針および考え方

エレベーター保守は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

- ・安全最良の運転状態を維持するため、エレベーター保守点検作業仕様書による保守点検業務を行い、毎月の業務報告書により実施状況を報告する。
- ・職員や清掃委託業者が巡回・清掃時にエレベーターを確認し、異常等があればすぐに委託業者に連絡を取り対応する。
- ・異常が認められた場合は、すぐに貼り紙、エレベーターの停止等の措置を行い、使用を中止する。

○遠隔監視

- ・モニタリング装置により、情報センターでの24時間継続で遠隔監視等を行う。

○定期点検

- ・3ヶ月に1回技術員派遣による運転データの分析、機械装置の点検、清掃、給油、調整を実施する。

○職員による日常点検の実施

- ・エレベーターに搭乗して、異音等がないかチェックする。子どもなどが遊びで搭乗しないよう注意喚起を実施する。

② 機械設備等について

ア 方針および考え方

機械設備等保守は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、

外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

建築基準法、水道法、消防法その他関係法令及び基準に基づく保守を鳥取県立武道館機械設備等保守点検業務仕様書概要による保守点検業務を行う（毎月の業務報告書により実施状況を報告する）。

③ 自動扉について

ア 方針および考え方

自動扉保守は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

- ・委託業者により、年4回（6月・9月・12月・3月）点検を実施（毎月の業務報告書により実施状況を報告）する。
- ・職員が清掃（清掃委託業者含む）、目視による異常及び異音の確認等を実施し、異常があれば委託業者と連絡を取り、速やかに修理・復旧を行う。

④ ゴミ収集

ア 方針および考え方

不燃物・可燃物ゴミの収集業務は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

- ・不燃物・可燃物ゴミの収集は、不燃物・可燃物回収業務仕様書による回収業務を行う。
- ・職員は排出するごみの量を減らす（紙は両面使用、ミスコピーを減らし裏面を使用等）よう心がけ、環境に配慮した取組、SDGs等を意識した業務を行う。

○可燃物

- ・実施方法：週2回収集 月・木曜日
- ・予定数量：1日可燃物3kg程度

○不燃物

- ・実施方法：月2回収集 第2、第4月曜日
- ・予定数量：1日不燃物3kg程度

(9) 保険

① 方針および考え方

下記の「施設所有（管理）者賠償責任保険（人格権侵害担保特約付帯）＋スポーツ災害補償保険」に加入し、万が一発生した対人事故・対物事故に対して備える。

② 具体的な対応

○保険加入状況

●対人1名1億円／1事故3億円

●対物1事故1億円

●人格権侵害 1名 50万円／1事故1,000万円／保険期間中1,000万円

○スポーツ災害補償保険(被災者1名につき)

●死亡・後遺障害 200万円

●入院医療費補償保険金 日額2,500円

(10) 備品の管理

① 方針および考え方

日常点検と定期点検を徹底することで、利用者に安全に安心して利用いただけるようにし、異常が発見された場合には、その場に近づかないよう注意喚起と応急処置等を行う。また、破損した備品の修繕は速やかに県へ要望を行う。

② 具体的な対応

- ・備品台帳による数量等の確認、整理を行う。
- ・日常点検において、貸し出しする備品等は、「貸し出し備品確認表」に異常の有無を記載し、毎日の巡回時に目視・触診での点検を実施する。
- ・上級体育施設管理士等の有資格をもつ職員による設備・備品の点検整備(目視・触診)を徹底する。
- ・応急処置が可能なものは速やかに修繕(機のねじ交換、破れた箇所の縫製等)を行う。
- ・故障等で使用できなくなったものは、県に購入等を依頼する。

(11) リース契約

① 方針および考え方

リース契約は、指定管理期間に終わるようにし、業務に必要なものでリースが望ましいと判断されるものについて契約を行う。

② 具体的な対応

- ・利用頻度が高く、業務に必要なものについてリース契約を行う。

(12) 修繕

① 方針および考え方

日常点検と定期点検を徹底することで、利用者に安全に安心して利用できるように努める。

また、異常が発見された場合には、その場に近づかないよう注意喚起と応急処置等を行うとともに、発注1件当たり50万円未満の修繕にあっては指定管理者の負担により行い、それ以外は県へ営繕要望を行う。

② 具体的な対応

- ・損傷又は不具合を発見した場合には、その場に利用者が立ち入らないようにする等の対策をしたうえで、職員で対応可能なものについては応急処置（電球交換、ラインテープによる軽微な床面剥離の研磨処置等）を実施する。
- ・職員で対応できないものについては、業者に依頼する等して迅速な復旧作業に努める（実施状況は毎月の業務報告書により報告）。
- ・軽微な修繕については、発見時に職員による応急処置を行い、安全に利用できるような修繕を実施する（弓道場シャッターのグリスアップ、駐車場クラックのモルタル補修等）。
- ・業者による修繕を必要に応じて行う（実施状況は毎月の業務報告書により報告）。

○日常点検

- ・毎日の巡回・巡視時に施設・設備の点検を行う。

○定期点検

- ・施設管理マニュアルにより、施設内外の点検を年間4回（4月、7月、10月、1月）行う。

(13) 関係書類の整備について

① 方針および考え方

業務日誌、作業記録等の業務関係書類は、指定期間終了後5年間保管する。

② 具体的な対応

- ・業務日誌、作業記録等の業務関係書類を日常的に整備し、適切に管理する。
- ・関係書類は過去2年分のものを事務室倉庫で保管し、3年を越える書類については用具庫に保管する。

9 利用者数見込み及び収支計画

(1) 利用者数見込み

111,000 人

(2) 収支計画

(単位：千円)

	科目	金額
収入項目	施設使用料収益	7,700
	教室参加料収益	2,839
	イベント収益	300
	雑収益	100
	自動販売機手数料	3,100
	県委託料	82,684
	収入合計	96,723
支出項目	給料手当	25,599
	賃金	3,224
	福利厚生費	6,406
	報酬	377
	職員手当	9,544
	旅費交通費	230
	通信運搬費	400
	消耗品費	1,300
	修繕費	2,715
	印刷製本費	600
	燃料費	300
	光熱水料費	21,392
	賃借料	450
	保険料	400
	租税公課	4,155
	報償費	1,240
	食糧費	350
	手数料	1,220
	委託料	16,621
	負担金補助	200
	支出合計	96,723
	収入合計 - 支出合計	0

10 処遇改善計画

別添「処遇改善計画」のとおり

(参考様式 4) 令和7年度 鳥取県立武道館施設職員に係る処遇改善計画

令和7年度処遇改善に係る上限額 A	前年度処遇改善計画上の 処遇改善後人件費				令和7年度処遇改善後人件費		処遇改善額 D (C-B)	処遇改善率 D' (D/B)	給与月額改善額 E (C'-B')	給与月額改善率 E' (E/B')	処遇改善に係る 予算執行率 (D/A)	令和n年度 処遇改善に係る 指定管理料
	年間人件費 B	平均給与月額 B'	年間人件費 C	平均給与月額 C'								
2,137,000	34,675,665	149,992	35,812,306	155,185		1,136,641	3.3%	5,193	3.5%	53.2%	1,136,641	

※B、C欄には、基本給、賞与、時間外手当等の各手当、事業者負担の社会保険料等の法定福利費を含む人件費総額を記入すること。

※B'、C'欄には、基本給、時間外手当等の各手当を含む1人あたりの平均給与月額を記入すること(賞与を除く)。

※「処遇改善に係る指定管理料」は、「処遇改善に係る上限額 A」の範囲内とする。

※初年度分については、「前年度処遇改善計画上の処遇改善後人件費」を「令和n年度収支計画」とする。

(単位:円)

